

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT UMUM PT. BANK BNI SYARIAH KANTOR
CABANG BENDUNGAN HILIR**

**DIAN LESTARI
8135141542**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA (S1)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

Lembar Eksekutif

DIAN LESTARI. 8135141542. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Umum di PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir, Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.

Praktik Kerja Lapangan Ini dilaksanakan di PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir selama 1 bulan terhitung pada tanggal 01 Februari 2017 sampai dengan 03 Maret 2017 yang beralamat di Jl. Bendungan Hilir Raya No.84A-B, Tanah Abang, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10210.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya, membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama kurang lebih satu bulan, Praktikan menghadapi kendala pada masa-masa awal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya seperti kurangnya komunikasi kepada para pegawai serta kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja karena keterbatasan pengalaman.

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan harus berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif, membangun kerjasama dengan karyawan lain, dan melakukan manajemen waktu yang baik, serta manajemen stres.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, seperti sistem kerja yang ditetapkan PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir, membina disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT UMUM PT. BANK BNI SYARIAH KANTOR
CABANG BENDUNGAN HILIR

Nama Praktikan : Dian Lestari

Nomor Registrasi : 81315141542

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr . Corry Yohana, M.M

NIP. 195909181985032011

Pembimbing



Dra. Nurahma Hajat, M.Si

NIP. 195310021985032001

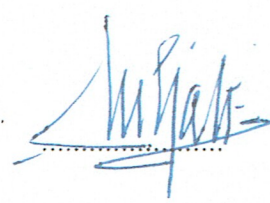
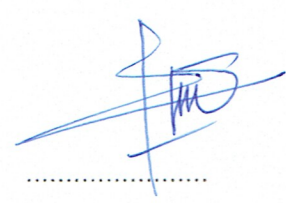

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr . Corry Yohana, M.M

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Rochyati, M.Pd</u>		21 - 12 - 17
NIP. 195404031985032002		
Penguji Ahli		
<u>Dr . Corry Yohana, M.M</u>		21 - 12 - 17
NIP. 195909181985032011		
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Nurahma Hajat, M.Si</u>		21 - 12 - 17
NIP. 195310021985032001		

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan karunia berupa berbagai nikmat dan juga akal yang luar biasa kepada seluruh manusia, berkat rahmat dan karunia-Nya lah laporan praktik kerja lapangan ini dapat terselesaikan. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang diutus menjadi rahmat untuk seluruh alam, yang telah mengeluarkan manusia dari zaman kegelapan ke zaman yang terang benderang.

Laporan ini praktikan buat berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir pada tanggal 1 Februari 2017 sampai dengan tanggal 3 Maret 2017. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan program Strata satu (S1) Pendidikan Tata Niaga di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Terselesainya laporan ini tentunya atas izin dari Allah SWT dan juga dukungan dari semua pihak. Oleh karena itu, dengan rasa hormat dan terima kasih praktikan sampaikan kepada :

1. Dra. Nurahma Hajat, M.Si, selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Dra. Corry Yohana, M.M, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga;
3. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Ibu Nindya Wulandari selaku Ketua Bagian Umum PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan PKL di PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir;
5. Seluruh karyawan PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir yang telah membantu Praktikan dalam melaksanakan PKL;
6. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan, doa dan motivasi sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik;
7. Seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga 2014.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Desember 2017

Dian Lestari
8135141542

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT. Bank BNI Syariah	8
B. Struktur Organisasi PT. Bank BNI Syariah KC Bendungan Hilir	14
C. Kegiatan Umum PT. Bank BNI Syariah KC Bendungan Hilir.....	17
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	36

D. Cara Mengatasi Kendala	38
---------------------------------	----

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	41
---------------------	----

B. Saran	42
----------------	----

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.1: Jadwal Masuk Praktek Kerja Lapangan	6
Tabel I.2: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo BNI Syariah.....	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. Bank BNI Syariah KC Bendungan Hilir	15
Gambar II.3 Deskripsi Tugas	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 2 Penilaian Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 4 Daftar Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 5 Surat Keterangan telah melaksanakan PKL di PT. Bank BNI Syariah KC

Bendungan Hilir

Lampiran 6 Aktivitas selama PKL

Lampiran 7 Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada zaman globalisasi saat ini perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) semakin berkembang pesat. Dengan adanya teknologi, maka akan membentuk manusia menjadi berpikir praktis untuk mencapai tujuan. Selain itu, perkembangan ilmu pengetahuan juga dapat ditunjukkan dengan adanya persaingan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia antar negara.

Hal yang diperlukan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) adalah pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) memerlukan program pendidikan dan kesehatan yang membutuhkan biaya yang besar. Hingga saat ini, sebagian besar angkatan kerja Indonesia masih berpendidikan rendah atau tanpa keterampilan memadai

Untuk itu, maka program pendidikan harus diperhatikan dalam meningkatkan kualitas SDM di Indonesia karena dengan pendidikan maka manusia dapat mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran. Dari proses pembelajaran inilah akan meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan bermoral. Kualitas sumber daya manusia yang dimiliki suatu negara menentukan kualitas dari bangsa itu sendiri.

Indonesia memiliki banyak lembaga pendidikan untuk memajukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompetitif. Salah satu lembaga pendidikan di Jakarta yaitu Universitas Negeri Jakarta yang memiliki sistem pendidikan berupa teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dan praktik ke tempat pekerjaan atau perusahaan yang sesuai dengan bidang pendidikan mahasiswa.

Dalam menambah wawasan dan pengalaman dari pekerjaan nyata kepada mahasiswa maka Fakultas Ekonomi jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi Pendidikan Tata Niaga mewajibkan pada setiap mahasiswa untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini bertujuan untuk menghasilkan mahasiswa Fakultas Ekonomi yang profesional sesuai bidang keahliannya dan memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja nyata.

Berdasarkan kebijakan dari Fakultas Ekonomi untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir pada unit umum untuk menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dalam belajar mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja serta dapat mempererat hubungan sosial dengan karyawan dan lingkungan perusahaan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

- 1) Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a. Mempelajari bidang pekerjaan sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
 - b. Menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dengan melakukan praktik di perusahaan yang berhubungan dengan mata kuliah yang ada di Program Studi Pendidikan Tata Niaga yaitu Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya.
 - c. Memberikan kontribusi terhadap departemen di tempat praktik kerja, dalam hal ini unit *umum* PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir.
- 2) Tujuan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Menambah pengetahuan dan keterampilan dalam dunia kerja nyata.
 - b. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
 - c. Mengetahui sistem yang digunakan untuk mempermudah kinerja bagian *umum* suatu bank.
 - d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir, antara lain :

1) Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru.
- b. Mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nyata.
- c. Mendidik praktikan agar dapat memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional.
- d. Melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- e. Mengembangkan kemampuan berkomunikasi dalam dunia kerja.
- f. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan pada bagian *umum*.

2) Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Universitas yang mempunyai bibit-bibit unggul.
- c. Menciptakan peluang kerjasama dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
- d. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.

3) Kegunaan Bagi PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir

- a. Untuk menjalin hubungan yang baik dan berkelanjutan antara PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.

D. Tempat PKL

Nama Instansi/ Perusahaan : Bank BNI Syariah KC Bendungan Hilir

Alamat Perusahaan : Jl. Bendungan Hilir Raya No.84A-B, Tanah
Abang, RT.05/RW.03, Bendungan Hilir, Kota
Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10210.

Telepon : (021) 57851054-56

Fax : (021) 57851038

Website : www.bnisyariah.co.id

Praktikan memilih PT Bank BNI Syariah sebagai tempat PKL karena dalam mata kuliah yang telah praktikan pelajari di bangku perkuliahan terdapat mata kuliah Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Dalam mempelajari lebih dalam mata kuliah tersebut maka praktikan mencoba untuk menerapkan ilmu tersebut secara langsung atau praktik di PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir .

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi menjadi empat tahap, yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini mahasiswa mulai mengumpulkan informasi tentang tempat Praktik Kerja Lapangan mana yang ingin dituju, juga mempersiapkan syarat administratif baik yang bersifat personal ataupun yang bersifat berhubungan dengan Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan meminta surat ke bagian akademik Fakultas Ekonomi, setelah disetujui dan diketahui oleh Ketua program studi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta, praktikan mendapat surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Surat tersebut diajukan ke PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 23 hari kerja, terhitung sejak tanggal 1 Februari s.d 3 Maret 2017. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) rutin praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin - Kamis	08.00-17.00	12.00-13.00
Jumat	08.00-17.00	11.30-13.00

Table I.1 Jadwal masuk PKL

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Bulan Tahap	Januari	Februari	Maret	Desember
Persiapan				
Pelaksanaan				
Pelaporan				

Tabel I.2: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Sumber: Data diolah oleh praktikan

3. Tahap Pelaporan

Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini untuk menunjukkan bukti kepada Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi atau Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga bahwa praktikan telah melaksanakan PKL, maka praktikan diwajibkan membuat Laporan PKL.

Laporan PKL berisi tentang gambaran umum tempat PKL dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir dan sumber data praktikan diperoleh langsung dari PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Bank BNI Syariah

Sistem Syariah yang terbukti dapat bertahan dalam tempaan krisis moneter 1997, meyakinkan masyarakat bahwa sistem tersebut kokoh dan mampu menjawab kebutuhan perbankan yang transparan. Selain adanya demand dari masyarakat terhadap perbankan syariah untuk mewujudkan visinya (yang lama) menjadi “universal banking”.

BNI membuka layanan perbankan yang sesuai dengan prinsip syariah dengan konsep dual sistem banking, yakni menyediakan layanan perbankan umum dan syariah sekaligus. Hal ini sesuai dengan UU No. 10 Tahun 1998 yang memungkinkan bank-bank umum untuk membuka layanan syariah.

Diawali dengan pembentukan Tim Bank Syariah di Tahun 1999, Bank Indonesia kemudian mengeluarkan izin prinsip dan usaha untuk beroperasinya unit usaha syariah BNI. Setelah itu BNI Syariah menerapkan strategi pengembangan jaringan cabang, syariah sebagai berikut :

Tepatnya pada tanggal 29 April 2000 BNI Syariah membuka 5 kantor cabang syariah sekaligus di kota-kota potensial, yakni : Yogyakarta, Malang, Pekalongan, Jepara dan Banjarmasin.

Tahun 2001 BNI Syariah kembali membuka 5 kantor cabang syariah, yang difokuskan di kota-kota besar di Indonesia, yakni :Jakarta (dua cabang), Bandung, Makassar dan Padang.

Seiring dengan berkembangnya bisnis dan banyaknya permintaan masyarakat untuk layanan perbankan syariah, Tahun 2002 lalu BNI Syariah membuka dua kantor cabang syariah baru di Medan dan di Palembang.

Di awal tahun 2003, dengan pertimbangan load bisnis yang semakin meningkat sehingga untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, BNI Syariah melakukan relokasi kantor cabang syariah di Jepara dan Semarang. Sedangkan untuk melayani Kota Jepara, BNI Syariah membuka Kantor Cabang Pembantu Syariah Jepara.

Pada bulan Agustus dan September 2004, BNI Syariah membuka layanan BNI Syariah Prima di Jakarta dan Surabaya. Layanan ini diperuntukan individu yang membutuhkan layanan perbankan yang lebih personal dalam suasana yang nyaman.

Dari awal beroperasi hingga kini, BNI Syariah menunjukkan pertumbuhan yang signifikan. Asset meningkat dari Rp. 160 Milyar di Tahun 2001 menjadi 460 Milyar di Tahun 2002. Seiring dengan itu kinerja usaha juga mengalami peningkatan dengan pencapaian laba sebesar Rp 7,2 Milyar dibanding tahun 2001 yang masih rugi sebesar 3,1 Milyar. Pada tahun 2004 BNI Syariah mendapatkan penghargaan The Most Profitable Islamic Bank untuk yang kedua kalinya, penghargaan ini berdasarkan penilaian oleh Karim Business Consulting bekerja sama dengan Majalah Manajemen dan PPM.

Bank Negara Indonesia pertama kali mendirikan unit perbankan syariah pada Mei 2001 dengan nama Bank Negara Indonesia Syariah dengan latar belakang yang telah dijelaskan diatas. Bank Negara Indonesia Syariah menawarkan jasa-jasa perbankan berupa berbagai jenis pembiayaan, seperti : pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (mudharabah), pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (musyarakah), prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (murabahah), atau pembiayaan barang modal berdasarkan prinsip sewa murni tanpa pilihan (ijarah), atau dengan adanya pilihan pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (ijarah wa iqtina / ijarah bai uttakjiri / muntahiyyah bittamlik) (Undang-undang No. 10, Pasal 1, butir 13).

Dan berbagai produk-produk perbankan seperti : Tapenas, Rahn, Tabungan Wadiah, Hasanah Card, dll. Pada awal pendiriannya, BNI Syariah belum banyak mendapatkan sambutan dari masyarakat. Hal ini mungkin dikarenakan masyarakat belum banyak yang mengetahui perbankan syariah terutama BNI Syariah, akan tetapi seiring berjalannya waktu, BNI Syariah mendapat respon yang baik dari masyarakat, hal ini ditunjukkan dengan tingkat angka pembiayaan dan jumlah laba perusahaan yang selalu meningkat pada akhir periode.

Tujuan Perusahaan

Mengingat di Indonesia sebagian besar masyarakatnya adalah muslim, hal tersebut merupakan peluang untuk mendukung bisnis muslim dengan prinsip syariah. Oleh karena itu, tidak ada pertimbangan lain harus diwujudkan dengan media Bank Syariah.

Alasan pendirian Bank BNI Syariah adalah :

1. Internal :

- a. Pendapatan Bank BNI dari sektor perkreditan saat ini mengalami penurunan oleh karena banyaknya pinjaman bermasalah yang diakibatkan kondisi ekonomi yang tidak menguntungkan.
- b. Salah satu penyebabnya adalah tingginya tingkat bunga yang berlaku yang tidak mungkin lagi dipikul oleh pengusaha.
- c. Produk perbankan konvensional berupa kredit dan dana mempunyai tingkat resiko yang cukup tinggi, yang dapat berakibat timbulnya kondisi kerja yang negative.
- d. Untuk mengatasi persoalan diatas maka diperlukan jenis usaha perbankan yang dapat meminimalisir pengaruh krisis ekonomi terutama pengaruh sector moneter dan kebijakan Bank konvensional, yaitu perbankan dengan sistem syari'ah.
- e. Jaringan Bank BNI yang luas, sehingga mampu memahami karakter nasabah di lingkungna bisnis yang memungkinkan didirikannya Bank Syari'ah.

2. Eksternal :

- a. Pendirian Bank Syari'ah saat ini mendapatkan respon yang baik dari Bank Indonesia, dengan dikeluarkannya UU No. 10 tanggal 10 November 1998 serta akan dikeluarkannya ketentuan dan perangkat hukum Bank Syariah yang akan lebih mendorong Bank-Bank Konvensional untuk masuk ke Bank Syari'ah.
- b. Menurut MUI (Majelis Ulama Indonesia) bahwa lebih dari 30% masyarakat muslim berpendapat bahwa bunga Bank konvensional merupakan riba dan mereka lebih baik menyimpan dananya dibawah bantal/aset lain.

- c. 90% dari 205 juta jiwa penduduk Indonesia beragama islam dan bagian terbesar dari ekonomi Indonesia terdiri dari kalangan menengah ke bawah dengan mayoritas umat islam, sehingga merupakan potensi pasar yang besar bagi Bank BNI untuk beroperasi Bank Syariah.
- d. Untuk ikut berpartisipasi aktif dalam mengembangkan usaha kecil /menengah berbasis bagi hasil.

VISI DAN MISI BANK BNI SYARIAH

Visi dan Misi PT Bank BNI Syariah adalah:

VISI

Menjadi Bank Syariah pilihan masyarakat yang unggul dalam layanan dan kinerja.

MISI

1. Memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dan peduli pada kelestarian lingkungan.
2. Memberikan solusi bagi masyarakat untuk kebutuhan jasa perbankan syariah.
3. Memberikan nilai investasi yang optimal bagi investor.
4. Menciptakan wahana terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi bagi pegawai sebagai perwujudan ibadah.
5. Menjadi acuan tata kelola perusahaan yang amanah.

BUDAYA KERJA

Dalam menjalankan kewajibannya yang berpedoman pada dasar hukum syariah juga memiliki tata nilai yang menjadi panduan dalam setiap perilakunya. Tata nilai ini dirumuskan dalam budaya kerja Bank BNI Syariah yaitu Amanah & Jamaah. Amanah

adalah salah satu sifat wajib Rasulullah SAW yang secara harfiah berarti ,dapat dipercaya'. Dalam budaya kerja Bank BNI Syariah, amanah didefinisikan sebagai menjalankan tugas dan kewajiban dengan penuh tanggung jawab untuk memperoleh hasil yang optimal. Nilai amanah ini tercermin dalam perilaku utama insan Bank BNI Syariah :

- Profesional dalam menjalankan tugas
- Memegang teguh komitmen dan bertanggung jawab
- Jujur, adil dan dipercaya

Jamaah adalah perilaku kebersamaan umat Islam dengan mengutamakan kebersamaan dalam satu naungan kepemimpinan. Dalam budaya kerja Bank BNI Syariah, jamaah didefinisikan ,bersinergi dalam menjalankan tugas dan kewajiban'. Bersinergi dalam menjalankan tugas dan kewajiban. Budaya ini dijabarkan dalam perilaku:

- Saling mengingatkan dengan santun
- Bekerjasama secara profesional dan sistematis
- Bekerjasama dalam kepemimpinan yang efektif

LOGO



Gambar II.1. LOGO BNI syaroah

Sumber: www.bnisyariah.co.id

Huruf BNI

Huruf “BNI” dibuat dalam warna turquoise baru, untuk mencerminkan kekuatan, otoritas, kekokohan, keunikan dan citra yang lebih modern.

Simbol “46”

Angka 46 merupakan simbolisasi tahun kelahiran BNI, sekaligus mencerminkan warisan sebagai bank pertama di Indonesia. Dalam logo ini, angka “46” diletakkan secara diagonal menembus kotak berwarna jingga untuk menggambarkan BNI baru yang modern.

Syariah

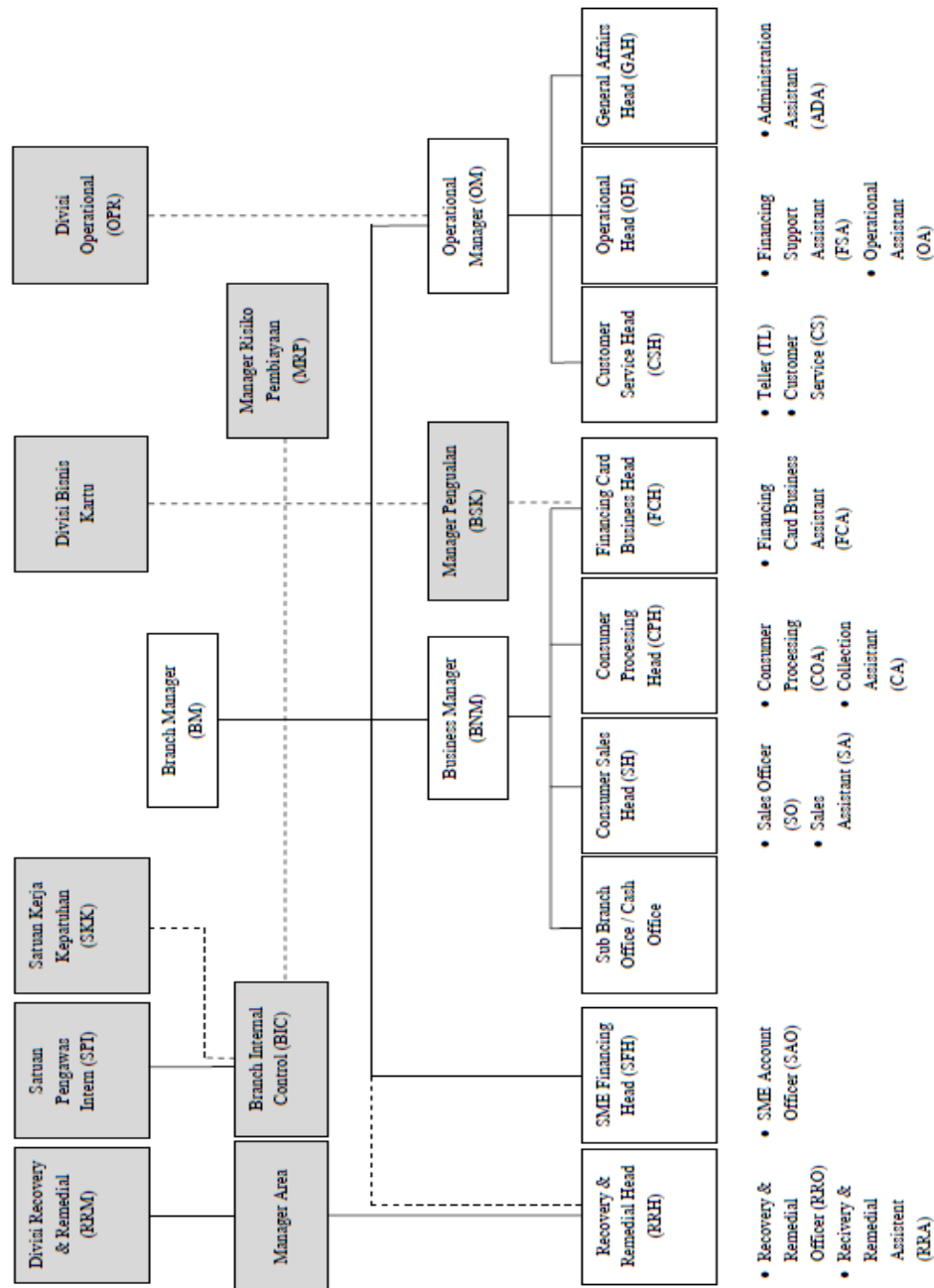
Syariah yang berarti menjalankan kegiatan perbankan sesuai dengan prinsip syariah, terhindar dari riba.

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap unit serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

Selain itu, struktur organisasi memberikan stabilitas dan kelanjutan hidup organisasi, walaupun sumber daya manusia didalamnya silih berganti. Struktur organisasi PT Bank BNI Syariah Cabang Bendungan Hilir adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi Kantor Cabang



Gambar II.2. Struktur Organisasi PT.Bank BNI Syariah KC Bendungan Hilir

Sumber: PT Bank BNI SyariahKC Bendungan Hilir

Recovery & Remedial Head	SME Financing Head	Consumer Sales Head	Consumer Processing Head
Recovery & Remedial Officer <ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>Collection</i> kepada nasabah dengan kategori kolektibilitas 3, 4, 5 dan hapus buku (HB). Memproses usulan penyelamatan nasabah pembiayaan dengan kategori kolektibilitas 3, 4, 5 Memproses usulan dan eksekusi penyelesaian nasabah dengan kategori 3, 4, 5, & hapus buku (HB). Memproses usulan hapus buku nasabah pembiayaan dengan kategori kolektibilitas 3, 4, 5 Recovery & Remedial Assistant <ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>Collection</i> kepada nasabah dengan kategori kolektibilitas 3, 4, 5 dan hapus buku (HB). Memproses usulan penyelamatan nasabah pembiayaan dengan kategori kolektibilitas 3, 4, 5 Memproses usulan dan eksekusi penyelesaian nasabah dengan kategori 3, 4, 5, & hapus buku (HB). Memproses usulan hapus buku nasabah pembiayaan dengan kategorikolektibilitas 3, 4, 5 	<ul style="list-style-type: none"> Memasarkan produk pembiayaan produktif ritel. Memproses permohonan pembiayaan produktif ritel Melakukan penilaian jaminan nasabah terkait proses permohonan pembiayaan produktif ritel. Mengelola pemantauan, melakukan <i>collection</i> dan memproses usulan pembiayaan produktif ritel dengan kategori krlolktibilitas 1 dan 2 Memproses pengalihan pengelolaan nasabah pembiayaan produktif kepada <i>Recovery & Remedial Head</i> sesuai ketentuan berlaku. 	Sales Officer <ul style="list-style-type: none"> Memasarkan produk dana dan jasa konsumen dan institusi/ kerjasama lembaga. Memasarkan produk pembiayaan konsumen. Mebina hubungan, memantau perkembangan, dan melakukan <i>cross / up selling</i> kepada nasabah <i>existing</i>, khususnya nasabah institusi & kerjasama lembaga. Mebina hubungan, memantau dan membantu apabila terdapat permasalahan atas aktivitas pemasaran dana oleh SCO. Mengelola pemasaran yang dilakukan petugas <i>Direct Sales</i>. Sales Assistant <ul style="list-style-type: none"> Memasarkan produk dana dan jasa konsumen dan institusi/ kerjasama lembaga. Memasarkan produk pembiayaan konsumen. Memproses verifikasi awal permohonan pembiayaan konsumen. Memproses pembiayaan talangan haji. 	Consumer Processing Assistant <ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi data & kelengkapan dokumen permohonan pembiayaan konsumen. Melakukan penilaian jaminan nasabah terkait proses permohonan pembiayaan konsumen, jika cabang belum mengikuti aktivitas Sentra Taksasi. Memproses permohonan pembiayaan konsumen melalui aplikasi proses pembiayaan (<i>origination</i>), dan mengelola validitas datanya. Mengajukan keputusan atas pembiayaan konsumen yang telah diproses. Melakukan pemeriksaan data sistem informasi debitur untuk pembiayaan podiktif dan konsumen. Collection Assistant <ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>collection</i> dan memproses usulan penyelamatan pembiayaan konsumen dengan kategori kolektibilitas 1 dan 2 termasuk atas nasabah non-skoring agunan likuid. Memproses pengalihan pengelolaan nasabah pembiayaan konsumen kepada <i>Recovery & Remedial Head</i> sesuai ketentuan berlaku.

Financing CARD Business	Costumer Service Head	Operational Head	General Affairs Head
<ul style="list-style-type: none"> Menyusun rencana, strategi dan laporan penjualan kartu pembiayaan (Hasanah Card) untuk wilayah pemasaran yang menjadi tanggung jawabnya. Memasarkan produk kartu pembiayaan. Memproses verifikasi awal permohonan kartu pembiayaan. Melakukan dan mensupervisi aktivitas <i>collection</i> kartu pembiayaan di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya. Mengelola kepegawaian dan menjalankan proses rekrutmen tenaga pemasar kartu pembiayaan yang berstatus <i>outsourcing</i>. Berkoordinasi dengan kantor pusat terkait dengan permasalahan pemasaran, organisasi dan <i>collection</i> kartu pembiayaan di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya. 	<p>Teller</p> <ul style="list-style-type: none"> Memproses permintaan transaksi keuangan dan non-keuangan terkait rekening dana yang dilakukan melalui kantor cabang. Mengelola kebutuhan kas harian sesuai dengan ketentuan pagu kas. Melakukan prinsip APU & PPT. <p>Customer Service</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemasaran dana konsumen kepada nasabah <i>walk in</i> dan <i>cross / up selling</i> kepada nasabah dana <i>existing</i>. Memproses pembukaan dan penutupan rekening giro/tabungan/ deposito. Memproses permohonan gadai/ kepemilikan emas dan CCF. Melaksanakan prinsip APU dan PPT. 	<p>Financing Suport Assistant</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengelola proses administrasi pembiayaan (akad, pengikatan, SKP, ceklist, asuransi, dokumen <i>to be obtained</i>, dll. Memproses transaksi pencairan angsuran dan pelunasan. Mengelola rekening pembiayaan, termasuk perubahan data rekening dan jaminan. Mengelola penyimpanan dokumen pembiayaan dan dokumen jaminan pembiayaan. Mengelola laporan kepada regulator terkait data debitur. Mengelola hubungan dengan notaris. <p>Operasional Asistent</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembukuan transaksi cabang. Memproses transaksi kliring. Mengelola daftar hitam nasabah. Menyelesaikan daftar post terbuka. Memproses pembukaan garansi bank, L/C dan SKBDN. Melakukan fungsi Financing Suport Assistant apabila dibutuhkan. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengelola laporan keuangan dan kebenaran pembukuan transaksi-transaksi cabang. Mengelola administrasi data-data kepegawaian cabang. Mengelola urusan pengadaan cabang dan urusan umum lainnya. Mengelola kepegawaian penunjang (Satuan Pengamanan, Sopir, Pelayan, Jaga Malam. Dll.) Cabang.

Gambar II.3. Deskripsi Tugas

Sumber: PT Bank BNI SyariahKC Bendungan Hilir

C. Kegiatan Umum Bank

Suatu perusahaan memiliki bidang kegiatan, begitu juga dengan Bank BNI Syariah Cabang Bendungan Hilir yang bergerak dibidang jasa perbankan mempunyai dua jenis kegiatan utama, yaitu:

1. Produk Penghimpunan Dana

a. Tabungan Syariah Plus

Merupakan investasi tabungan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat diseluruh outlet BNI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Tabungan Haji

Merupakan jenis investasi yang bertujuan mewujudkan niat menunaikan ibadah haji.

c. Deposito Full Invest

Merupakan jenis yang khusus bagi nasabah perorangan dengan hasil yang menarik

d. Giro wa'diah

Merupakan titipan dana pihak ketiga berupa simpanan giro yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro dan pemindah bukuan.

2. Produk Pembiayaan

a. Murabahah: Pembiayaan dengan prinsip jual beli barang pada harga asal dengan tambahan keuntungan yang disepakati dengan pihak bank selaku penjual dan nasabah selaku pembeli.

b. Mudharabah: Pembiayaan atas dasar prinsip bagi hasil sesuai dengan kesepakatan, dimana bank sebagai shahibul maal (pemilik dana) dan nasabah sebagai pengelola dana (mudharib)

c. Musyarakah: Kerja sama perkongsian dana yang dilakukan oleh dua atau lebih anggota perkongsian dalam usaha dijalankan oleh pelaksana usaha

d. Ijarah: Perjanjian antara Bank sebagai Lessor (yang menyewa suatu barang) dengan nasabah sebagai penyewa (lessee).

Ada dua jenis produk yang di tawarkan pada Bank Negara Indonesia (BNI) Syariah, yaitu :

Produk Dana dan Jasa.

1. Produk Dana Personal

a) BNI iB Giro (IDR & USD)

Giro Syariah merupakan produk yang memberikan segala kemudahan bertransaksi Giro yang menggunakan prinsip Wadiah Yadh Dhamanah . Giro Syariah mendukung usaha customer dengan kemudahan on-line pada cabang-cabang BNI di seluruh Indonesia.

b) Tabungan iB Plus

Tabungan iB Plus (Tabungan Syariah Plus) adalah tabungan yang dikelola berdasarkan prinsip Mudharabah Mutlaqah. Dengan prinsip ini tabungan anda akan diinvestasikan secara produktif dalam investasi yang halal sesuai dengan prinsip syariah.

c) BNI iB Tapenas

BNI Syariah membantu masyarakat untuk menyiapkan pendidikan melalui BNI iB Tapenas. Dengan setoran sesuai kemampuan dan perlindungan asuransi, BNI iB Tapenas dapat membantu masyarakat mewujudkan rencana masa depan keluarga yang lebih baik.

d) BNI iB Deposito

BNI iB Deposito diperuntukkan bagi mereka yang ingin memiliki investasi berjangka yang menguntungkan dan menenangkan. Menggunakan prinsip Mudharabah.

e) BNI iB Haji

BNI iB Haji dari BNI Syariah merupakan produk tabungan yang dikhususkan untuk memenuhi Ongkos Naik Haji (ONH) yang dikelola secara aman dan bersih

sesuai syariah. BNI iB Haji telah tergabung dalam layanan online SISKOHAT (Sistem Koordinasi Haji Terpadu) yang memungkinkan jamaah haji memperoleh kepastian porsi dari Departemen Agama pada saat jumlah tabungan telah memenuhi persyaratan.

2. Pembiayaan Komersial

Dalam perjalanan usaha terkadang pengusaha menghadapi tantangan yang membutuhkan kecepatan pengambilan keputusan, dimana keputusan tersebut membutuhkan dukungan modal. Untuk menangkap peluang emas tersebut BNI Syariah menyediakan pembiayaan yang dijalankan dengan prinsip syariah dengan target win-win solution.

a. BNI iB WIRAUSAHA

BNI iB Wirausaha (iB dibaca aibi, = islamic Banking) ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan usaha Anda, sesuai dengan prinsip syariah. Jenis akad yang digunakan adalah Murabahah adalah prinsip jual beli; Mudharabah adalah kerjasama; Musyarakah adalah kerjasama dalam penyertaan modal antara pihak bank dan nasabah dengan keuntungan dibagi menurut kesepakatan nisbah bagi hasil.

b. BNI iB USAHA KECIL

BNI iB Usaha Kecil (iB dibaca aibi = islamic Banking) adalah pembiayaan modal kerja atau investasi kepada pengusaha kecil sampai dengan Rp 10 miliar berdasarkan prinsip murabaha, musyarakah, mudharabah dan ijarah.

Jenis akad yang digunakan :

Murabahah adalah prinsip jual beli barang dengan menyatakan harga perolehan dan keuntungan (margin) yang disepakati antara bank sebagai penjual dan nasabah sebagai pembeli.

Mudharabah adalah kerjasama antara pihak bank sebagai penyedia dana 100 % sedangkan nasabah menjadi pengelola dana dengan keuntungan dibagi menurut kesepakatan nisbah bagi hasil.

Musyarakah adalah kerjasama dalam penyertaan modal antara pihak bank dan nasabah dengan keuntungan dibagi menurut kesepakatan nisbah bagi hasil.

Ijarah adalah perjanjian sewa suatu barang antara bank dengan nasabah.

c. BNI iB USAHA BESAR

Pembiayaan Produktif dari BNI Syariah mendukung kemajuan usaha dengan cara mudah dan fleksibel berdasarkan prinsip – prinsip syariah. Cara kerja pembiayaan syariah hampir sama dengan cara kerja perbankan pada umumnya, sehingga masyarakat akan mendapati prosedur yang umum berlaku dan tidak rumit. Demikian pula dengan maksimum pembiayaan, BNI Syariah dapat membiayai korporasi yang memerlukan dana diatas Rp 10 milyar melalui BNI Pembiayaan Besar Syariah.

BNI Pembiayaan Besar Syariah adalah Pembiayaan Modal Kerja atau Investasi kepada pengusaha menengah dan korporasi diatas Rp. 10 Milyar berdasarkan prinsip Murabahah, Mudharabah, Musyarakah dan Ijarah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Seperti yang kita ketahui kegiatan umum bank diantaranya adalah:

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh bank umum tidak akan lepas menangani bidang keuangan. Kegiatan-kegiatan tersebut sangat banyak, di antaranya adalah Menghimpun Dana dari Masyarakat dan Menyalurkan Dana kepada Masyarakat.¹

Selama Praktik Kerja Lapangan di Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir praktikan ditempatkan di Unit Umum dan Administrasi yang bertugas mengelola berbagai administrasi mulai dari administrasi transaksi dan pembiayaan, pembukuan transaksi cabang, mengelola administrasi data-data kepegawaian cabang, pengadaan cabang dan pengadaan umum lainnya agar aktivitas operasional perbankan dapat berjalan dengan baik.

Unit ini terdiri dari 3 bidang pekerjaan, yakni:

1. Financing Support Administration (FSA), yang bertugas Mengelola proses administrasi pembiayaan, Memproses transaksi pencairan angsuran dan pelunasan, Mengelola rekening pembiayaan termasuk perubahan data rekening dan jaminan, Mengelola penyimpanan dokumen pembiayaan dan dokumen jaminan pembiayaan, serta mengelola laporan kepada regulator terkait data debitur.

¹ Corry, Yohana. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. (Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta. 2014), hal 3

2. Operational Assistant (OA), yang bertugas Melakukan pembukuan transaksi cabang, memproses transaksi kliring, mengelola daftar hitam nasabah, menyelesaikan daftar post terbuka, memproses pembukaan garansi bank, L/C dan SKBDN, serta melakukan fungsi Financing Suport Assistant apabila dibutuhkan. Dan,
3. Administration Assistan (ADA), yang bertugas mengelola laporan keuangan dan kebenaran pembukuan transaksi-transaksi cabang, mengelola administrasi data-data kepegawaian cabang, mengelola urusan pengadaan cabang dan urusan umum lainnya, mengelola kepegawaian penunjang cabang lainnya.

Di dalam unit ini terdapat tiga *staff* administrasi yaitu Financing Support Adminstration (FSA), Operational Assistant (OA), dan Administration Assistan (ADA).

Praktikan ditempatkan pada bidang Administration Assistant (ADA). Staff Administration Administration Officer mempunyai tugas yaitu mengelola administrasi data-data kepegawaian cabang, mengelola urusan pengadaan cabang dan urusan umum lainnya, serta mengelola kepegawaian penunjang lainnya. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bidang staff Administration Officer adalah:

- a. Meregister surat masuk dan surat keluar
- b. Meregister ATM masuk dan keluar
- c. Merekap daftar absensi dan cuti karyawan
- d. Menginput data rekening giro perusahaan dan nasabah,

- e. Menginput data rekening koran nasabah, dan
- f. Penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* dan mesin *scanner*.
- g. Membuat SK Pegawai.
- h. Menjadi penghubung komunikasi antar cabang dan nasabah dengan menjadi *operator*.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada 1 Februari sampai 3 Maret yang dilakukan di Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir Unit Umum dan Administrasi, praktikan dibantu oleh kepala unit yaitu ibu Nindya Wulandari dan bagian Administrasi yaitu bapak Candra serta semua karyawan di unit bagian tersebut.

Pada hari pertama kerja, praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan, diberikan penjelasan secara singkat mengenai bidang kerja yang akan dilaksanakan dan diperkenalkan pada unit kerja lainnya selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank BNI Syariah KC Bendungan Hilir.

Pengarahan ini diberikan agar praktikan dapat menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada dengan baik, selain itu praktikan juga dapat mengetahui batasan pekerjaan yang ada di unit *Umum dan Administrasi*. Praktikan dijelaskan mengenai alur dan mekanisme pada bagian yang akan ditangani oleh praktikan yaitu membantu *staff Administration Assistant*. Dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya.

Setelah paham, praktikan diperkenalkan dan diajarkan bagaimana cara meregister surat-surat, absensi dan cuti karyawan, menginput dokumen, dan membuat SK pegawai. Selain itu praktikan diajarkan bagaimana cara menyimpan dan merapikan dokumen, serta menggandakan dokumen menggunakan mesin fotocopy dan mesin scanner.

Tahap awal Praktik Kerja Lapangan, praktikan dikenalkan kepada seluruh karyawan yang ada sehingga dapat menjalin komunikasi dengan baik, setelah itu praktikan diajarkan dan dikenalkan dengan pekerjaan yang akan dikerjakan selama satu bulan. Setelah itu barulah praktikan mengerjakan pekerjaan yang diberikan seperti :

1) Meregister surat masuk dan keluar.

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos, maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman.

Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Surat keluar biasanya dikirim melalui pos atau kurir.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat-menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan utama yaitu mengelola, mengatur dan mengurus surat-menyurat agar dapat memperlancar administrasi instansi tersebut.

Dalam pengelolaan surat yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan dengan cara pencatatan di buku Buku

agenda. Pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan sistem kartu kendali. Pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, yang biasanya dibedakan tahunnya.

Dalam pengelolaan surat masuk diperlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis. Adapun pengelolaan surat masuk yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan

Mengambil surat masuk yang sudah diterima di dalam lemari yang disediakan oleh perusahaan, selanjutnya:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk,
- b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat,
- c. Menggolongkan surat sesuai dengan isinya.

2. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat masuk BNI intern, surat masuk campuran, surat masuk rahasia, dan surat masuk cuti sakit absensi karyawan. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

3. Pencatatan

Setelah surat dicatat, distempel (dicap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya yang dilakukan praktikan adalah melakukan pencatatan.

4. Mengagendakan surat masuk

Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

Cara pengisian register kolom buku surat masuk adalah:

Yang praktikan lakukan adalah mengisi kolom-kolom yang sudah tersedia di dalam buku surat masuk sesuai surat masuk yang diterima, seperti:

Kolom 1: diisi dengan nomor urut

Kolom 2: diisi dengan tanggal diterimanya surat masuk

Kolom 3: diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk

Kolom 4: diisi dengan nomor surat masuk

Kolom 5: diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat masuk

Kolom 6: diisi dengan perihal surat masuk

Kolom 7: diisi dengan nama dan jabatan pengelola surat masuk

Kolom 8: diisi dengan penjelasan atau catatan lain bila diperlukan

Sama halnya dengan surat masuk, pengisian kolom dibuku surat keular pun sama, seperti:

Kolom 1: diisi dengan nomor urut

Kolom 2: diisi dengan tanggal dibuatnya surat keluar

Kolom 3: diisi dengan nama unit yang akan membuat surat keluar

Kolom 4: diisi dengan nomor surat keluar

Kolom 5: diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat keluar

Kolom 6: diisi dengan perihal surat keluar

Kolom 7: diisi dengan nama dan jabatan pengelola surat keluar

Kolom 8: diisi dengan penjelasan atau catatan lain bila diperlukan

2) Merigester ATM Masuk

Proses pengelolaan ATM masuk pada dasarnya sama seperti pengelolaan surat masuk dan keluar. Meregister ATM masuk ditujukan untuk mengetahui distribusi kartu ATM yang disalurkan ke cabang-cabang dari PT. Bank BNI Syariah KC Bendungan Hilir ke dalam berkas register ATM masuk.

Cara pengisian register ATM masuk adalah:

Yang praktikan lakukan adalah mengisi kolom-kolom yang sudah tersedia di dalam buku register ATM masuk sesuai surat masuk yang diterima, seperti:

Kolom 1: diisi dengan nomor urut

Kolom 2: diisi dengan tanggal diterimanya surat masuk

Kolom 3: diisi dengan nomor surat masuk

Kolom 4: diisi dengan jenis kartu ATM

Kolom 5: diisi dengan nomor seri kartu ATM

Kolom 6: diisi dengan banyaknya jumlah kartu ATM

Kolom 7: diisi dengan tanggal bulan tahun keterangan diamplop surat ATM

Kolom 8: diisi dengan penjelasan atau catatan lain bila diperlukan

3) Merekap daftar absensi dan cuti karyawan

Sebagai salah satu bank yang cukup besar dan dikenal banyak orang, PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bnedungan Hilir menggunakan teknologi modern dalam sistem absensi para pegawainya. Yaitu dengan menggunakan mesin absensi sidik jari. Untuk mengetahui kedisiplinan para pegawainya dalam ketepatan waktu masuk jam kerja hingga pulang kerja.

Meskipun demikian, dalam hal rekap absensi dan cuti karyawan, PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang BNI Syariah masih menggunakan sistem manual. Yaitu dengan menyusun dan memasukkan berkas-berkas pegawai yang izin cuti, maupun sakit yang telah disetujui ke dalam sebuah file yang berisi seluruh data absen karyawan PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir dan cabang-cabangnya. Sebagaimana yang praktikan lakukan selama melaksanakan praktik kerja lapangan disana.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam merekap absensi dan cuti karyawan adalah :

Mengisi kertas absen pegawai untuk waktu satu tahun, kemudian pada bagian atas kertas absen diisi dengan nama pegawai, tempat unit pegawai bekerja, serta nomor NPP nya sesuai data kepegawaian PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir.

Setelah selesai, kita register surat-surat absen, izin, dan cuti karyawan kedalam buku register absensi dan cuti karyawan. Alur tahapannya sama seperti kita meregister surat masuk dan keluar.

Berikut langkah yang praktikan lakukan dalam mengisi kolom-kolom yang sudah tersedia di dalam buku register absensi dan cuti karyawan yang diterima, seperti:

Kolom 1: diisi dengan nomor urut

Kolom 2: diisi dengan tanggal diterimanya surat absensi

Kolom 3: diisi dengan nama pegawai yang bersangkutan

Kolom 4: diisi dengan jenis surat, seperti surat keterangan dari dokter

Kolom 5: diisi dengan tanggal, bula, tahun surat masuk

Kolom 6: diisi dengan perihal surat masuk

Kolom 7: diisi dengan penjelasan atau catatan lain bila diperlukan

Jika sudah diregister, barulah berkas-berkas tersebut kita masukkan ke dalam file yang berisi kertas absen sesuai nama pegawai. Di dalam kertas absen tersebut juga kita tuliskan tanggal berapa dan dibulan apa pegawai tersebut absen, beserta keterangannya.

4) Menginput data rekening giro dan rekening koran nasabah

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang perbankan PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir memiliki kegiatan utama salah satunya yaitu memfasilitasi produk simpanan yang diantaranya berupa rekening giro. Giro merupakan titipan dana pihak ketiga berupa simpanan giro yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro dan pemindah bukuan. Dan simpanan berupa tabungan.

Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan juga melakukan input data rekening giro untuk dicetak kemudian dipacking dan dikirim ke alamat nasabah masing-masing.

Langkah yang dilakukan dalam menginput data rekening giro nasabah adalah:

- a. Praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol *power* pada layar komputer dan *CPU*.
- b. Setelah komputer siap digunakan, praktikan membuka aplikasi *BNI icons* yang terdapat di *desktop*.
- c. Untuk masuk ke dalam aplikasi *BNI icons*, praktikan menggunakan komputer yang dimana harus memasukkan *username* dan *password* milik mas Fiqri.

- d. Praktikan harus mencari file rekening giro nasabah selama bulan periode berjalan sesuai dengan tanggal pengiriman rekening giro.
- e. Setelah itu, praktikan mengetik pencarian nama-nama nasabah yang ingin rekening giro nya dicetak dan dikirimkan ke alamat masing-masing nasabah satu persatu sesuai abjad.
- f. Lalu praktikan membuka file tersebut untuk memastikan agar rekening giro yang akan di cetak sesuai dengan data-data nasabah.
- g. Setelah dipastikan sesuai, maka data rekening giro nasabah tersebut di cetak satu persatu.
- h. Setelah selesai semua proses pencetakan, tahap selanjutnya adalah memasukkan rekening giro nasabah ke dalam amplop yang telah dilipat sedemiakian rupa agar nama dan alamat nasabah terlihat di bagian depan amplop.
- i. Kemudian amplop-amplop yang berisi rekening giro tersebut nanti akan dikirim ke alamat masing-masing nasabah.

Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan juga beberapa kali membantu unit SME untuk menginput data rekening koran nasabah ke dalam aplikasi Ms.Office Excel yang telah dipelajari dibangku perkuliahan, yaitu mata kuliah Pengantar Aplikasi Komputer.

5) Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotocopy dan scanner

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan juga membantu di unit Small and Medium Enterprise (SME) pekerjaan yang dikerjakan praktikan adalah memeriksa kelengkapan berkas-berkas nasabah dan menangani penggandaan

dokumen. Menggandakan dokumen adalah kegiatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat/ mesin pengganda dokumen (mesin *foto copy*).

Setiap harinya, cukup banyak dokumen yang dikeluarkan oleh *unit SME*. Misalnya hasil *print out* dari proses penginputan dokumen-dokumen pengajuan pembiayaan oleh unit SME. Untuk itu unit SME harus membuat salinan dokumen, kegiatan tersebut akan dilakukan menggunakan mesin pengganda dokumen (*fotocopy*).

Langkah-langkah menggandakan dokumen melalui mesin pengganda dokumen sebagai berikut:

- a. Praktikan mengecek terlebih dahulu ketersediaan kertas pada baki mesin pengganda dokumen. Jika kertas yang akan digunakan kurang atau habis maka praktikan harus menambah atau memasukkan kertas ke dalam baki agar mencukupi untuk kegiatan penggandaan dokumen.
- b. Praktikan meletakkan dokumen yang akan digunakan diatas mesin pengganda dokumen.
- c. Praktikan menekan pilihan “*copy*” untuk mengganda dokumen pada layar *monitor* dan menekan jumlah angka sesuai dengan jumlah dokumen yang akan digandakan.
- d. Praktikan menekan tombol “*start*” pada *monitor*.
- e. Praktikan menunggu beberapa saat sampai hasil dokumen yang digandakan selesai digandakan.

Selain itu praktikan juga menggunakan mesin scanner untuk menyimpan berkas-berkas nasabah dalam bentuk file softcopy.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menggunakan mesin scanner adalah:

- a. Praktikan menyalakan mesin scanner dan menghubungkan mesin scanner dengan komputer yang akan digunakan untuk menyimpan file softcopy nasabah.
- b. Setelah terhubung, praktikan menaruh kertas yang akan discan di mesin scanner dari sisi atas karena mesin scanner yang digunakan serupa dengan mesin printan.
- c. Praktikan menekan tombol “ON” yang menandakan mesin scanner yang menscan berkas tersebut setelah posisi kertas dipastikan benar
- d. Setelah hasil scan muncul di layar komputer, praktikan menyimpan file softcopy tersebut ke dalam folder yang telah ditentukan oleh unit SME.

6) Membuat SK Pegawai

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang perbankan PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir tentu memiliki para pegawai yang tidak lepas dalam aktivitas sehari-hari perbankan dengan kegiatan utama salah satunya yaitu memfasilitasi produk simpanan dan pembiayaan. Setiap dari pegawai PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir tentu harus mempunyai SK Pegawai guna menunjang kegiatannya di dalam PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir.

Dalam membuat SK Pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip pada dasarnya bertujuan untuk mempermudah pegawai menemukan sebuah arsip dengan cepat dan tepat. Dalam hal pengelolaan ini bisa memanfaatkan Ms. Word untuk mengelola surat keluar dan masuk. Proses penyimpanan surat-surat tersebut selain menggunakan sistem folter dapat juga menggunakan fasilitas hyperlink. Fasilitas ini menghubungkan (link) kata tangkap yang terdapat pada agenda surat seperti perihal, tanggal, nomor surat dan wilayah, kemudian dihubungkan dengan file yang dimaksud.²

Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan juga membuat SK Pegawai yang bekerja di PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir.

Langkah yang dilakukan dalam membuat SK Pegawai adalah:

- a. Praktikan menerima daftar nama pegawai beserta jabatannya di Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir dari kepala unit umum, yakni ibu Nindya.
- b. Praktikan membuka contoh file SK Pegawai yang telah ada sebelumnya agar dapat dipelajari penulisan pengetikannya dengan baik dan benar.
- c. Praktikan membuka Ms.Office Word kemudian mulai mengetik format SK Pegawai sesuai nama pegawai bersangkutan, mengetik NPP, lalu jabatan yang dimilikinya, dan tanggal diresmikannya jabatan tersebut satu persatu.
- d. Setelah selesai praktikan mengecek kembali SK tersebut agar tidak ada kesalahan dalam penulisan.
- e. Setelah dipastikan penulisan sudah benar, praktikan menyimpan file tersebut ke dalam file yang sudah ditentukan, dengan nama file sesuai dengan nama-nama para pegawai PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir.

² Faslah, Roni.. *Modul Prktikum Aplikasi Komputer Sekretaris I*. (Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2001), Hal 78.

7) Menjadi penghubung komunikasi antar cabang dan nasabah dengan menjadi operator.

Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan juga ditugaskan menjadi operator. Dimana operator di Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir merupakan operator yang merangkap sebagai operator internal antar Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir dengan cabang-cabangnya, dan operator eksternal yang ditujukan untuk menangani keluhan nasabah secara bersamaan dalam 1 telepon kantor disatu tempat.

Dan praktikan dilatih bagaimana cara mengangkat dan menjawab telepon yang masuk dengan baik dan benar, seperti “Halo, Assalamu’alaikum. Selamat pagi. BNI Syariah Kantor Cabang BNI Syariah Dengan operator, ada yang bisa dibantu?” juga seperti “Baik, mohon tunggu sebentar ya bapak/ibu, akan saya sambungkan ke bagian terkait” dengan suara yang sopan dan ramah.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan selama 1 Februari sampai 3 Maret 2017. Praktikan menemui banyak kendala yang tidak biasa seperti hal nya yang sering dialami pada saat melaksanakan kegiatan perkuliahan dikampus.

Kendala yang dihadapi Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

a. Komunikasi

Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.

Dan komunikasi dalam hal menjadi operator yang merangkap operator internal Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir, dan operator eksternal yang ditujukan untuk menangani keluhan nasabah secara bersamaan dalam satu telepon kantor disatu tempat. Sehingga praktikan membutuhkan penyesuaian untuk membedakan mana telepon masuk yang berasal dari dalam kantor Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir dan yang berasal dari luar entah itu dari cabang-cabang lain maupun telepon dari nasabah untuk menyampaikan keluhan, menanyakan produk-produk Bank BNI Syariah dan lain sebagainya.

b. Proses Penyesuaian diri di Lingkungan Kerja

Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, karena suasana di lingkungan kerja berbeda dengan suasana lingkungan di perkuliahan, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun terdapat kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan berusaha menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik.

Untuk mengatasi kendala, praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan antara lain:

a. Komunikasi

Komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan.

Syarat-syarat untuk berkomunikasi secara efektif adalah antara lain :

- Menciptakan suasana yang menguntungkan.
- Menggunakan bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti.
- Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat di pihak komunikan.

Itulah beberapa hal yang dapat menimbulkan sesuatu komunikasi yang efektif agar kinerja perusahaan dapat terjaga dengan baik agar kinerja perusahaan dapat tetap terjaga.

Kinerja dibedakan menjadi dua, yaitu kinerja individu dan kinerja organisasi. Kinerja individu adalah hasil kerja karyawan baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan, sedangkan kinerja organisasi adalah gabungan dari kinerja individu dengan kinerja kelompok.³

³ Ferly Ferdiant dan Erika Takidah.. *Jurnal dinamika akuntansi dan bisnis*. Pengaruh Kualitas Penerapan *Good Corporate Governance* dan Risiko Pembiayaan terhadap Profitabilitas Perbankan Syariah: (Jakarta: UNJ. 2014)

Dalam hal ini praktikan berusaha untuk membuka komunikasi antarpribadi dengan atasan maupun dengan karyawan perusahaan menggunakan bahasa informal yang sederhana dan mudah dipahami.

b. Proses Penyesuaian Diri di Lingkungan Kerja

Dalam hal terjun ke dalam lingkungan yang baru, adaptasi yang baik sangat diperlukan. Praktikan pada awalnya merasa masih belum maksimal menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Hal itu karena Praktikan menganggap bahwa pegawai Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir adalah orang-orang yang berpengalaman dalam bekerja, sementara itu praktikan belum memiliki pengalaman dalam bekerja bahkan baru masuk dalam dunia kerja, sehingga sulit untuk melakukan penyesuaian diri.

Kemudian pendapat lain dari Gunarsa dan Gunarsa mengemukakan bahwa:

Penyesuaian diri merupakan faktor yang penting dalam kehidupan manusia. Sehingga penyesuaian diri dalam hidup harus dilakukan supaya terjadi keseimbangan dan tidak ada tekanan yang dapat mengganggu suatu dimensi kehidupan.⁴

Berdasarkan teori diatas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman. Ketika

⁴ Singgih D. Gunarsa dan Yulia Singgih D. Gunarsa, *Psikologi Perkembangan Anak dan Remaja* (Jakarta: Gunung Mulia, 2004), p. 95.

seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang di lakukan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan adalah sarana yang disediakan oleh Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada mahasiswa untuk:

- Mengaplikasikan apa yang telah dipelajari, memiliki gambaran lebih nyata dalam pekerjaan yang akan dihadapi di dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan pengalaman untuk mahasiswa.
- Mendapatkan gambaran yang jelas tentang bagaimana seharusnya bersikap saat berada didalam suatu instansi. Selain mendapat pelajaran tentang ilmu perbankan dan praktikan juga mendapat ilmu tentang bersosialisasi dan bersikap di tempat kerja. Bagaimana pola hubungan antara sesama rekan kerja dengan atasan.
- Lebih mengembangkan diri dan dapat mengenali potensi diri sebelum nantinya mahasiswa menginjak jenjang karier yang sebenarnya. Hal ini juga dapat menjadi salah sarana untuk mahasiswa menentukan langkah apa yang akan diambil setelah mahasiswa lulus dari Universitas Negeri Jakarta.
- Belajar tentang dunia kerja di pbidang perbankan seperti belajar menangani administrasi kepegawaian, dan pemasaran serta membantu tugas pegawai lainnya. Praktikan belajar menangani masalah di dunia kerja, bertanggung jawab dan disiplin serta dapat menyesuaikan diri di tempat baru. Praktikan belajar tentang perbankan seperti menginput giro untuk nasabah.

B. Saran

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan maka praktikan ingin memberikan saran untuk Mahasiswa, Universitas, dan Bank BNI Syariah, antara lain:

Bagi mahasiswa :

- a. Mahasiswa diharapkan dapat mempersiapkan Praktik Kerja Lapangan dengan baik, mulai dari mencari tempat praktik, berkonsultasi dengan dosen pembimbing guna meminimalisir kemungkinan kesalahan yang terjadi.
- b. Mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan hendaknya mempersiapkan diri jauh-jauh hari mengenai tempat praktik yang dituju agar mengetahui bidang kerja yang akan dilakukan nantinya.
- c. Mahasiswa harus menyiapkan diri agar siap menghadapi masalah selama melakukan Praktik kerja lapangan.
- d. Harus berkomunikasi kepada semua pihak agar tidak ada kesalah pahaman saat praktik kerja lapangan berlangsung.
- e. Mahasiswa mempelajari apa saja yang mungkin dikerjakan sebelum benar-benar melaksanakan tugas itu agar nantinya tidak terjadi kesalahan yang dapat merugikan berbagai pihak.
- f. Mahasiswa harus fokus dalam mengerjakan semua tugas yang diberikan agar tidak terjadi kesalah pahaman saat mengerjakan pekerjaan tersebut.
- g. Mahasiswa sebaiknya aktif ketika berada dalam dunia kerja nyata agar tercipta hubungan yang baik dengan karyawan.

- h. Mahasiswa sebaiknya teliti dalam melakukan pekerjaan, agar tidak terjadi kesalahan yang fatal.
- i. Mahasiswa sebaiknya dapat beradaptasi dengan ruang lingkup kerja nyata agar interaksi terus berjalan.

Bagi Universitas :

- a. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan praktik kerja.
- c. Memberikan respon dengan baik saat mahasiswa mengajukan pertanyaan atau surat permohonan pengantar praktik kerja lapangan.
- d. Memberikan saran saat terjadi masalah administrative yang dialami mahasiswa agar mahasiswa tahu apa yang harus dilakukan.
- e. Memberikan arahan alur praktik kerja lapangan dengan baik agar tidak terjadi kesalah pahaman.
- f. Membantu mahasiswa yang kesulitan dalam mencari perusahaan untuk PKL agar mahasiswa dapat melakukan PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Bagi Bank BNI Syariah :

- a. PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir sebaiknya membuat *job description* yang jelas untuk praktikan agar praktikan tidak merasa kebingungan dalam melaksanakan program PKL.
- b. PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir sebaiknya menginformasikan kepada karyawan mengenai program kerja bagi mahasiswa yang PKL, agar karyawan dapat memberikan pengarahan atau pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh praktikan selama masa PKL.

Daftar Pustaka

- BNI Syariah. 2011. *Buku Panduan Pemasaran Edisi Pertama*. Jakarta:
BNI Syariah.
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Faslah, Roni. 2001. *Modul Prktikum Aplikasi Komputer Sekretaris 1*. Jakarta :
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Ferly Ferdyant dan Erika Takidah. 2014. *Jurnal dinamika akuntansi dan bisnis*
Pengaruh Kualitas Penerapan *Good Corporate Governance* dan Risiko
Pembiayaan terhadap Profitabilitas Perbankan Syariah: Jakarta: UNJ.
- Mohammad Ali dan Mohammad Asrori. 2006, *Psikologi Remaja: Perkembangan Peserta Didik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Singgih D. Gunarsa dan Yulia Singgih D. Gunarsa. 2004. *Psikologi Perkembangan Anak dan Remaja*. Jakarta: Gunung Mulia.
- Marsofiyati dan Henry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta :LPP
UNJ.
- Sejarah Bank BNI Syariah https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_BNI_Syariah (Diakses pada 7 Desember 2017).
- Corry, Yohana. 2014. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta : Lembaga
Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
www.bnisyariah.co.id (Diakses pada 7 Desember 2017).

Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0062/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Januari 2017

Yth. HRD Bank BNI Syariah Cabang Bendungan Hilir
Jl. Bendungan Hilir Raya No.84 A-B, Tanah Abang,
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Devi Rahmawati, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Februari s.d. 3 Maret 2017
No. Telp/HP : 082213491835

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Lampiran 2



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : DIAN LESTARI
No.Registrasi : 81351415212
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : BNI Syariah Bendungan Hilir
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bendungan Hilir Raya No. 84 A-B
Tanah Abang, Jakarta Pusat, 10210.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	85	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$
			Nilai Akhir :
			87 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	865	

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 3



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : DIAN LESTARI
No. Registrasi : 8135141542
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : BNI Syariah cabang Bendungan Hilir
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bendungan Hilir Raya No 84 A-B, Tanah Abang.
(021) 5785 1054-56

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Februari 2017	1. Dianl	
2.	Kamis, 2 Februari 2017	2. Dianl	
3.	Jum'at, 3 Februari 2017	3. Dianl	
4.	Senin, 6 Februari 2017	4. Dianl	
5.	Selasa, 7 Februari 2017	5. Dianl	
6.	Rabu, 8 Februari 2017	6. Dianl	
7.	Kamis, 9 Februari 2017	7. Dianl	
8.	Jum'at, 10 Februari 2017	8. Dianl	izin setengah hari
9.	Senin, 13 Februari 2017	9. Dianl	
10.	Selasa, 14 Februari 2017	10. Dianl	
11.	Rabu, 15 Februari 2017	11.	Pilkada DKI Jakarta
12.	Kamis, 16 Februari 2017	12. Dianl	
13.	Jum'at, 17 Februari 2017	13. Dianl	
14.	Senin, 20 Februari 2017	14. Dianl	
15.	Selasa, 21 Februari 2017	15. Dianl	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Maret 2017

Wulandari



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASINA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DIAN LESTARI
No. Registrasi : 8135141542
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : BNI Syariah Cabang Bendungan Hilir
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bendungan Hilir Raya No. 84 A-B Tanah Abang.
(021) 5785 1054-56.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Februari 2017	1. Dianl	
2.	Kamis, 23 Februari 2017	2. Dianl	
3.	Jum'at, 24 Februari 2017	3. Dianl	
4.	Senin, 27 Februari 2017	4. Dianl	
5.	Selasa, 28 Februari 2017	5. Dianl	
6.	Rabu, 1 Maret 2017	6. Dianl	
7.	Kamis, 2 Maret 2017	7. Dianl	
8.	Jum'at, 3 Maret 2017	8. Dianl	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



3 Maret 2017

[Signature]
M. Landari

Lampiran 4

Aktifitas Praktikan selama PKL
BNI SYARIAH KANTOR CABANG BENDUNGAN HILIR

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan. • Mengamati lingkungan kerja BNI Syariah KC Bendungan Hilir.
2	Kamis, 2 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister ATM masuk. • Meregister surat masuk. • Mendata Rekening Giro Nasabah, kemudian mempackingnya untuk dikirim kepada nasabah.
3	Jum'at, 3 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap absensi dan cuti karyawan. • Operator. • Meregister surat masuk.
4	Senin, 6 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan Unit Organisasi. • Mendapatkan pengarahan dari penyelia di Unit Back Office Head. • Merekap absensi dan cuti karyawan. • Operator. • Meregister surat masuk dan keluar.
5	Selasa, 7 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap absensi dan cuti karyawan. • Operator. • Meregister surat masuk dan keluar.
6	Rabu, 8 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Operator. • Mendata Rekening Giro Perusahaan dan Nasabah, kemudian mempackingnya untuk dikirim kepada nasabah. • Mendata rekening koran nasabah ke Ms.Excel yang mengajukan pembiayaan produktif pada Unit Small and Medium Enterprise (SME).
7	Kamis, 9 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata rekening koran nasabah ke Ms.Excel yang mengajukan pembiayaan produktif pada Unit Small and Medium Enterprise (SME).

Aktifitas Praktikan selama PKL
BNI SYARIAH KANTOR CABANG BENDUNGAN HILIR

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan
8	Jum'at, 10 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Operator.
9	Senin, 13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Operator. • Merekap absensi dan cuti karyawan.
10	Selasa, 14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Operator. • Merekap data dan print Rekening Giro Perusahaan, kemudian mempackingnya untuk dikirim kepada nasabah.
11	Rabu, 15 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Libur PILKADA DKI Jakarta.
12	Kamis, 16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Operator. • Merekap absensi dan cuti karyawan. • Mengikuti acara Santunan Anak Yatim di BNI Syariah KC Bendungan Hilir.
13	Jum'at, 17 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Operator. • Merekap absensi dan cuti karyawan.
14	Senin, 20 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Operator. • Merekap absensi dan cuti karyawan. • Membuat SK pegawai pada Ms.Word

Aktifitas Praktikan selama PKL
BNI SYARIAH KANTOR CABANG BENDUNGAN HILIR

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan
15	Selasa, 21 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Operator. • Merekap absensi dan cuti karyawan. • Membuat SK pegawai pada Ms.Word
16	Rabu, 22 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Meregister ATM masuk. • Operator. • Merekap absensi dan cuti karyawan. • Membuat SK pegawai pada Ms.Word
17	Kamis, 23 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Operator. • Penjelasan tentang Produk Dana dan Pembiayaan BNI Syariah oleh Unit Marketing
18	Jum'at, 24 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Meregister ATM masuk. • Operator. • Merekap absensi dan cuti karyawan.
19	Senin, 27 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Meregister ATM masuk. • Operator.
20	Selasa, 28 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Operator. • Men scan berkas-berkas pada Unit Small and Medium Enterprise (SME).
21	Rabu, 1 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Meregister ATM masuk. • Operator. • Merekap absensi dan cuti karyawan.

Aktifitas Praktikan selama PKL
BNI SYARIAH KANTOR CABANG BENDUNGAN HILIR

NO	Hari / Tanggal	Kegiatan
22	Kamis, 2 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Operator. • Merekap absensi dan cuti karyawan. • Mendata Rekening Giro Perusahaan dan Nasabah, kemudian mempackingnya untuk dikirim kepada nasabah.
23	Jum'at, 3 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meregister surat masuk dan keluar. • Meregister ATM masuk. • Operator. • Merekap absensi dan cuti karyawan. • Mendata Rekening Giro Perusahaan dan Nasabah, kemudian mempackingnya untuk dikirim kepada nasabah.

Jakarta, 7 November 2017.



 Penilai
 (Rasyat Suphatri)

Lampiran 5



SURAT KETERANGAN
NO: BHR/01/1165

Assalamualaikum Wr Wb

Saya yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama	: Dian Lestari
NIM	: 8135141542
Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Jakarta
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi

Telah Melaksanakan program praktek kerja lapangan (Magang) di PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Bendungan Hilir dengan penempatan di KC Bendungan Hilir sejak tanggal 1 Februari 2017 s.d 3 Maret 2017

Demikian keterangan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jazzakallahu Khairan Katsiiran
Wassalamualaikum Wr Wb

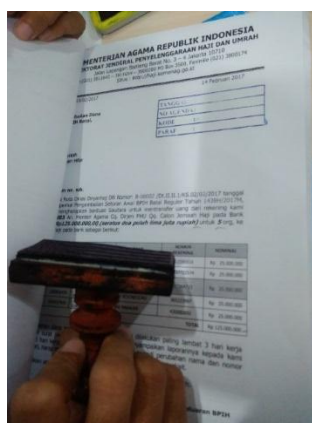
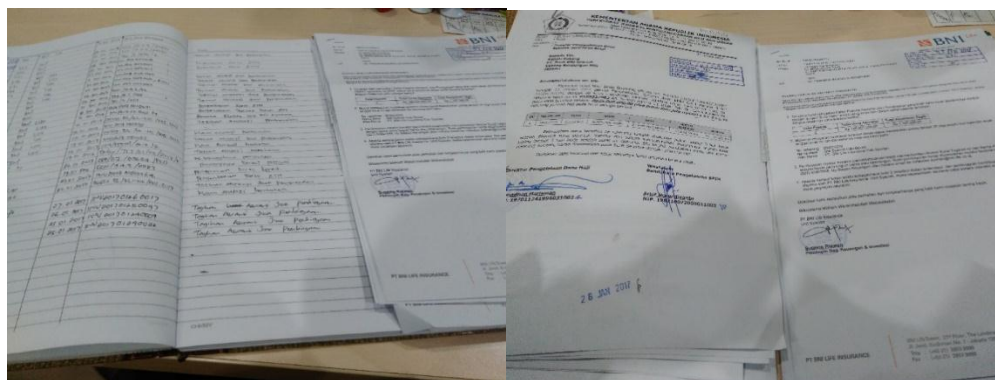
Jakarta, 29 Mei 2017

PT. Bank BNI Syariah
Kantor Cabang Bendungan Hilir



Bambang Hartopo
Operational Manager

Lampiran 6



Gambar III.1. Register Surat Masuk Dan Keluar

The image shows an open Japanese medical record book. The left page is a yellowed form with a large table for patient history and vital signs. The right page is a white form with fields for patient information, medical history, and a large section for physical examination findings, including a detailed description of a skin lesion.

Left Page (Yellowed Form):

- Top Section:** Patient information fields including Name (氏名), Age (年齢), Sex (性別), and Address (住所).
- Table:** A large table with multiple columns for recording patient history and vital signs. The columns are labeled with Japanese characters and include fields for Date (日付), Time (時刻), and various medical measurements.
- Bottom Section:** A section for the physician's signature (医師の署名) and the date of the examination (検査の日付).

Right Page (White Form):

- Top Section:** Patient information fields including Name (氏名), Age (年齢), Sex (性別), and Address (住所).
- Middle Section:** Medical history and current symptoms (現在の病状) section.
- Bottom Section:** Physical examination findings (身体検査の結果) section, including a detailed description of a skin lesion (皮膚病変) and a section for the physician's signature (医師の署名).

The image shows a Windows XP desktop environment. The taskbar at the bottom contains the Start button, a search bar, and several open applications. The active application is a terminal window, which displays the following text:

```

C:\Users\user>ipconfig /all

ipconfig /all

C:\Users\user>netstat -an

Active Internet Connections (TCPv4)

Proto Local Address:Port Foreign Address:Port State
-----
TCP 0.0.0.0:80 0.0.0.0:0 LISTENING
TCP 0.0.0.0:443 0.0.0.0:0 LISTENING
TCP 0.0.0.0:8080 0.0.0.0:0 LISTENING
TCP 192.168.1.100:80 192.168.1.1:80 ESTABLISHED
TCP 192.168.1.100:443 192.168.1.1:443 ESTABLISHED
TCP 192.168.1.100:8080 192.168.1.1:8080 ESTABLISHED

```


The terminal window also shows the command prompt and the output of the 'netstat -an' command. The output lists active Internet connections (TCPv4) and shows the local and foreign addresses, ports, and states for each connection. The connections are listed as follows:

- 0.0.0.0:80 0.0.0.0:0 LISTENING
- 0.0.0.0:443 0.0.0.0:0 LISTENING
- 0.0.0.0:8080 0.0.0.0:0 LISTENING
- 192.168.1.100:80 192.168.1.1:80 ESTABLISHED
- 192.168.1.100:443 192.168.1.1:443 ESTABLISHED
- 192.168.1.100:8080 192.168.1.1:8080 ESTABLISHED

The terminal window also shows the command prompt and the output of the 'netstat -an' command. The output lists active Internet connections (TCPv4) and shows the local and foreign addresses, ports, and states for each connection. The connections are listed as follows:

- 0.0.0.0:80 0.0.0.0:0 LISTENING
- 0.0.0.0:443 0.0.0.0:0 LISTENING
- 0.0.0.0:8080 0.0.0.0:0 LISTENING
- 192.168.1.100:80 192.168.1.1:80 ESTABLISHED
- 192.168.1.100:443 192.168.1.1:443 ESTABLISHED
- 192.168.1.100:8080 192.168.1.1:8080 ESTABLISHED

Gambar III.4. Tampilan SK Pegawai



Nomor CIB^{*)}

FORMULIR PERSETUJUAN NASABAH

Bersama ini saya sampaikan :

Nama _____
 No. Rekening^{*)} _____

Sehubungan dengan adanya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 1/POJK.07/2013 tertanggal 26 Juli 2013, maka:

1. ☐ Setuju ☐ Tidak Setuju

Diberikan persetujuan produk/jasa/layanan melalui sarana komunikasi pribadi (SMS, e-mail dan atau sarana lainnya)

2. ☐ Setuju ☐ Tidak Setuju

Data pribadi saya diberikan pada pihak lain termasuk pihak yang bekerjasama dengan Bank dalam pengembangan produk/jasa/layanan Bank untuk tujuan komersial.

3. Formulir Persetujuan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Formulir Pembukaan Rekening serta Kelembutan Umum dan Pelayanan Pembukaan Rekening.

Apa pilihan saya tersebut, dengan ini saya menyatakan membebaskan PT. Bank BNI Syariah dari segala tuntutan, gugatan dan/atau klaim dan pihak maupun, serta dari segala kerugian dan risiko yang mungkin timbul di kemudian hari sehubungan dengan pilihan saya tersebut.

Data yang saya berikan di atas adalah benar

Jakarta, _____
 Yang Menyetujui

Tanda tangan dan nama jelas

^{*)} Ditai oleh Petugas Customer Service

^{**)} Berikan tanda (X) atau (V) pada kotak sesuai pilihan nasabah

Lampiran 7

